

**PERMOHONAN PENGAMBILAN BUKU KUPON
SEKSYEN PENGURUSAN HASIL
PEJABAT BURSAR, UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**

1. MAKLUMAT PEMOHON

Nama penuh penerima/wakil (PTJ) : _____
 No. Kakitangan : _____
 PTJ : _____

2. MAKLUMAT PERMOHONAN BUKU KUPON & PENGESAHAN PEGAWAI

Bilangan buku kupon yang dipohon : _____
 Tujuan (sila nyatakan tujuan kutipan) : _____

Maklumat buku kupon yang dipohon : _____
 Tarikh dipohon/dikeluarkan : _____
 Nama penuh pegawai : _____
 (Tandatangan KPTJ/Ketua Program) : _____

3. MAKLUMAT BUKU KUPON DIKEMBALIKAN

Maklumat buku kupon lama yang dipulangkan semasa memohon buku kupon baru : Sila tandakan :
 (ADA) (TIADA)

Tarikh dikembalikan : _____
 Nama penuh pemulang (PTJ) : _____
 No.Kakitangan : _____
 PTJ : _____
 No. buku/no. siri (diisi oleh PTJ) : _____

4. UNTUK KEGUNAAN PEJABAT BURSAR

Tandatangan:

Nama/Cap :

No. buku/no. siri (diisi oleh Seksyen P/Hasil)

(1) _____

(2) _____

(3) _____

**Buku dipulangkan diterima oleh:
(sila dapatkan t/tangan dan cap nama pegawai yang menerima
(Seksyen P/Hasil) sebagai pengesahan buku kupon lama
telah dipulangkan di bawah ini).**

***PENTING :Kegagalan pihak PTJ untuk mendapatkan pengesahan dari pegawai seksyen ini, akan menyebabkan akuan terimaan tidak dapat dibuat. Ini bermaksud buku kupon lama masih berada di dalam simpanan pihak PTJ. Pihak PTJ akan dipertanggungjawabkan sepenuhnya terhadap buku berkenaan. Sila dapatkan satu salinan untuk simpanan pihak PTJ.